Epiware

Manual de utilização

Índice

1. INTRODUÇÃO

O Epiware é um software opensource criado por uma empresa com o mesmo nome e está projectado para partilha documental e gestão de projectos. Foi criada uma ferramenta usando este software de forma a ser possível a partilha de documentos entre a EFACEC e entidades externas á empresa.

Esta manual servirá para descrever as funcionalidades e métodos de funcionamento do software.

1.1 Projectos (“*Web groups*”)

Cada projecto ou *web group*, é uma entidade virtual independente, com a sua informação, membros, ficheiros e definições específicas. Um projecto pode ter vários utilizadores com diferentes privilégios e cada utilizador pode pertencer a diferentes projectos. Existem algumas definições que funcionam por projecto.

1.2 Tipos de Utilizadores

No Epiware existem três tipos de utilizadores: *root, administrator, e member*.

Os utilizadores com privilégios *Root* podem gerir todas as funcionalidades do Epiware. Definem também o visual e especificações de um dado projecto e também do site. São também os únicos que podem registar novos utilizadores, podem também alterar os seus dados de login e definir privilégios na página do projecto.

Os *administrators* partilham com os utilizadores *Root* alguma das tarefas de gestão para manutenção de um dado projecto. Podem definir o estado e privilégios de utilizadores num dado projecto, gerir e aprovar conteúdo colocado online e gerir as actividades associadas a um dado projecto.

Os *Members* são os principais utilizadores de um projecto, não têm qualquer privilégio de administração, os *members* são utilizadores individuais mas podem ser agrupados em grupos, cada *Member* pode pertencer a mais que um grupo e cada grupo pode ter diferentes privilégios sobre os ficheiros e pastas.

2 Utilizadores:

2.1 Utilizadores – Menu Bar:

Um utilizador, após efectuar *login,* a primeira página que verá será a ***My desktop***, na parte superior do ecrã terá uma barra de menus por onde poderá navegar no site.

Figura 2.1-1. Menu Bar

About Us Wiki

É possível ver uma página, caso tenha sido criada, com informações sobre o projecto a que estamos associados

Library:

Ao carregar com o botão esquerdo do rato em ***library*** teremos acesso ao explorador onde estarão todos os ficheiros partilhados, em "***Notification***" vê-se todas as pastas a que um utilizador tem acesso e este poderá seleccionar as pastas que pretende seguir, de forma a que sempre que houver uma alteração nestas o utilizador é notificado no ***my desktop*** e também por email.

Em "***Search***" é possível procurar os ficheiros através do nome ou do seu conteúdo.

Resources:

Na janela "***resources***" é possível escolher quais os atalhos de *Resources* que queremos ter na página principal (***My Desktop***).

Em "***Calandars***" acede-se ao calendário mas de forma mais completa do que na página principal.

Em "***Foruns***" pode-se aceder ao fóruns do projecto onde se pode criar tópicos ou responder a tópicos já existentes.

Na janela "***Action Items***" é possível ver as tarefas que nos foram atribuídas e também é possível atribuir tarefas.

Members

Nesta janela existe uma lista de vários utilizadores associados ao projecto e é possível editar o nosso perfil.

Newsroom:

Estão disponibilizados todas as notícias e mensagens criadas pelo administrador do projecto.

A qualquer momento e independentemente da janela onde o utilizador se encontrar pode sempre editar o seu perfil, trocar de projecto, ou sair, nas opções que se encontram no canto superior direito da janela:

Figura 2.1-2. Opções utilizador

2.2 Utilizadores – My Desktop:

É a primeira página que o utilizador visualiza sempre que acede ao software, é aqui que o utilizador recebe várias informações relacionadas com o projecto. As janelas podem ser arrastadas e reordenadas consoante as preferências do utilizador.

Ao usar a opção (Reset to default view) as janelas são reordenadas para uma ordem pré definida. Ao colocar todas as janelas numa só coluna estas ficam expandidas, podendo depois voltar ao normal através da opção (Revert to 2 column default).

Figura 2.2-1. Página Principal

Newest Library Files:

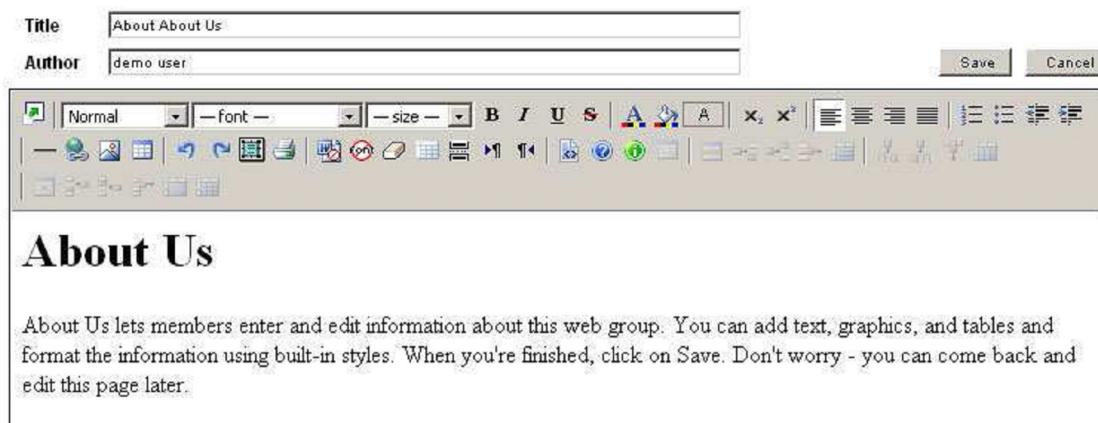
Ficheiros recentemente adicionados ou alterados nas directorias a que o utilizador tem acesso. Se um ficheiro necessitar de aprovação o administrador recebe nesta janela a informação dos que ainda não foram aprovados.

Calendar:

Calendário onde é possível marcar datas com compromissos e/ou eventos, esses dias ficam marcados a azul enquanto o dia corrente se encontra a vermelho. É possível também expandir o calendário para aceder a um calendário com mais informação

Newsroom:

Ver as noticias e mensagens publicadas pelo administrador, um utilizador pode escolher se as quer receber por email ou não.

Tasks:

Tarefas ainda por concluir atribuídas para e/ou pelo utilizador, estado em que as tarefas se encontram e data prevista para a sua conclusão

My Account:

Local com informação associada á conta do utilizador onde é possível seleccionar o projecto a que está associado por defeito e ver também o ultimo login efectuado e os administradores do projecto corrente.

.

2.3 Utilizadores – About us Wiki:

Caso o administrador tenha criado uma página com informações sobre o projecto essa página pode ser visualizada aqui por utilizadores associados a esse projecto.

Figura 2.3-1. Editor de pagina para Abou us Wiki

2.4.1 Utilizadores – Library:

Os ficheiros armazenados no servidor podem ser acedidos em ***Library***, o utilizador navega nestes ficheiros como num explorador do windows, ao escolher uma pasta, no lado esquerdo do ecrã, fica visível o conteúdo dessa pasta no lado direito. É possível ordenar o conteúdo por nome ou data. Numa pasta seleccionada (ou ficheiro) aparece um rectângulo com uma seta para baixo, ao seleccionar esse rectângulo aparecerá um menu varias opções relacionadas com o ficheiro/pasta. Essas opções variam consoante as permissões que o utilizador tem sobre as pastas/ficheiros.

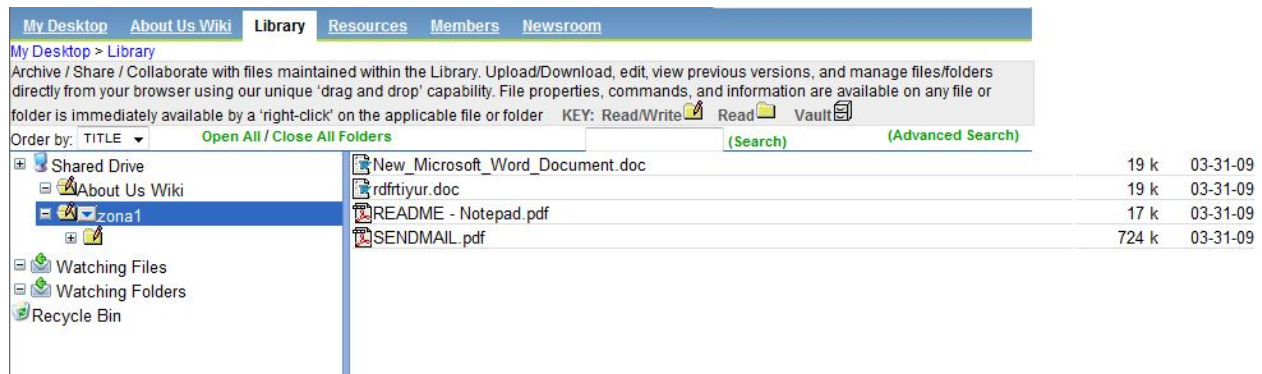



Figura 3.4.1-1. Libray: Página principal

No explorador se um utilizador tiver permissões de escrita, as páginas aparecem com um lápis no ícone, se só tiver permissões de leitura o ícone muda não mostrando o lápis apenas a pasta.

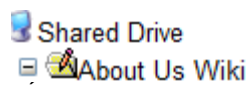



Figura 2.4.1-2. Libray: Ícone de uma pasta com permissões de escrita

Caso um utilizador tenha permissões de escrita, pode fazer upload ou editar ficheiros. Para isso basta ir ao menu e seleccionar a opção upload ou então uploadx10.

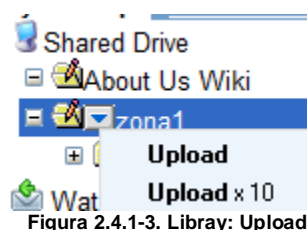



Figura 2.4.1-3. Libray: Upload

Ao seleccionar a opção upload aparecerá uma nova janela onde é possível ir buscar o ficheiro.

Upload File X

send this file:
Browse...
title:
author:
description:
identification number:
revision number:
date document created:
date document revised:
date document expires:

Check here if you would like to send an email notification after the file has been uploaded.

save cancel

Figura 2.4.1-4. Libray: Upload de ficheiro

Ao fazer upload de um ficheiro é possível dar-lhe um titulo, dizer quem foi o autor, adicionar uma descrição do ficheiro, inserir um numero de identificação ou um número de versão, inserir datas de criação, revisão e validade do documento, contudo todas estas informações são inseridas manualmente não havendo qualquer sistema automático para, por exemplo, dar um número de identificação ou número da versão.

Ao seleccionar a data de validade de um ficheiro, uma vez ultrapassada, o ficheiro irá automaticamente para a lixeira (*recycle bin*).

Existe também uma *check box* que, ao ser seleccionada, irá permitir enviar uma notificação por email.

Upload File X

Email Notification

From: tes te

To: Users: fgdsrt, asdewa; hgfdsa, adfghj; novo, utilizador; te, tes

Groups: my first proj; Administrators

Subject: RE: Epiware Manual.doc

Message:

```
A file has been uploaded to the web group:  my first proj.

TITLE: Epiware Manual.doc
FOUND IN FOLLOWING DIRECTORY: /zona1
DESCRIPTION:
```

Send Cancel

Figura 2.4.1-5. Libray: notificação email

É possível enviar o email para um grupo, para todas associados ao projecto ou especificar os utilizadores que se quer que sejam notificados, é possível também editar a mensagem que o software envia.

Se um utilizador pretender fazer upload de vários ficheiros (até 10) ao mesmo tempo pode usar a opção Uploadx10.

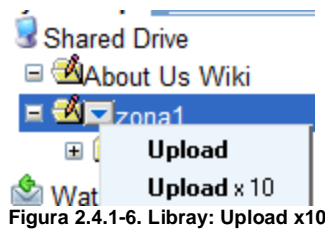



Figura 2.4.1-6. Libray: Upload x10

Ao seleccionar Uploadx10 irá aparecer uma nova janela onde é possível escolher até 10 ficheiros, contudo não é possível adicionar informações sobre o ficheiro como no caso de um upload individual nem enviar notificações por email.

Figura 2.4.1-7. Libray: Upload de múltiplos ficheiros

Os ficheiros aparecerão automaticamente na pasta seleccionada, caso o projecto tenha a aprovação de ficheiros activada estes aparecerão como ficheiros que necessitam de aprovação.

Figura 2.4.1-8. Libray: Ficheiros não aprovados

2.4.2 Utilizadores: Library – Outras opções:

Opções de pastas:

Upload
Upload x 10
New Folder
Edit Folder
Delete Folder
Watch Folder
Cut Folder
Create Page
Mass Import

Para além da opção de upload existem também outras opções, caso o utilizador tenha privilégios para as utilizar.

O *New Folder* e *Edit folder* adicionam novas pastas, onde também é possível editar permissões para as mesmas.

Delete folder apaga a pasta caso esta esteja vazia.

O *watch folder* permite "seguir" a pasta de forma a receber notificações sempre que haja uma alteração nesta ou nos seus ficheiros.

Cut folder corta a pasta para depois a colar noutro local.

O *Mass import* importa uma directoria completa directamente de um local no disco do servidor.

Figura 3.4.2-1. Opções

A opção *create page* permite criar uma página do tipo *wiki* tal como em *about us wiki* contudo esta opção ainda está em implementação pelos criadores do software e como tal, não funciona correctamente. O que faz é criar um ficheiro do tipo HTML na mesma pasta com o conteúdo ao que foi inserido na página e se o projecto exigir a aprovação de novos ficheiros o ficheiro HTML também de ser aprovado.

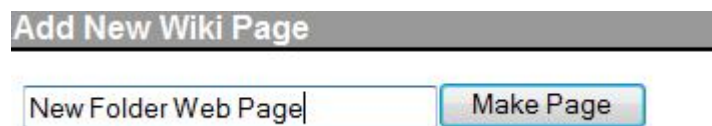



Figura 2.4.2-2. Criar Pagina

Depois de seleccionar a opção "*Create Page*" aparecerá uma página praticamente igual á página ***About Us Wiki*** mas com o título escolhido pelo utilizador e o caminho será o da pasta onde irá ser criado o ficheiro HTML (My Desktop >zona1 >New Folder Web Page).

Figura 2.4.2-3. Editar Pagina

Ao seleccionar *"(Edit Page)"* aparecerá o editor de páginas do software mais uma vez igual ao editor de ***about us wiki***. A opção *"(Publish this page)"* deveria publicar a página mas nada faz.

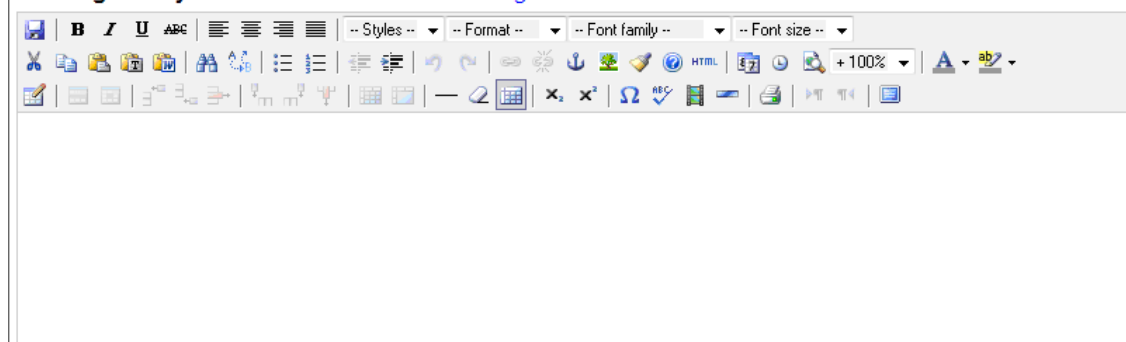
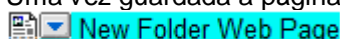



Figura 2.4.2-4. Editar Pagina

Uma vez guardada a página aparecerá na pasta como um ficheiro em formato HTML:

New Folder Web Page

A opção *Cut Folder* permite cortar a pasta incluindo todos os ficheiros e pastas nela incluídos.

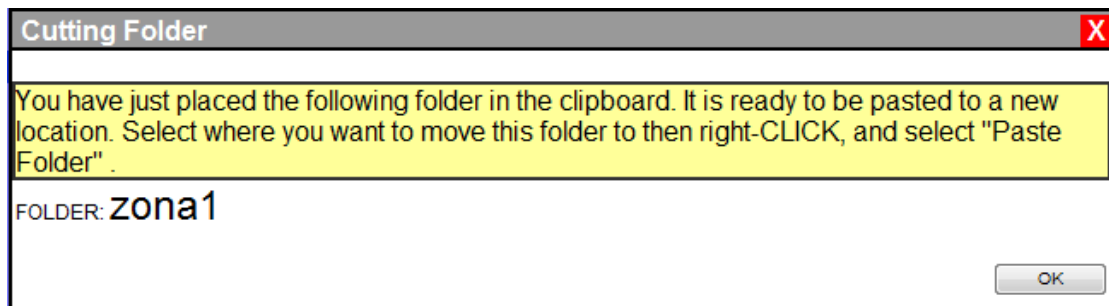



Figura 2.4.2-5. Cortar Página

Após cortar a página basta seleccionar a pasta de destino e nas opções aparecerá *paste folder*, que uma vez seleccionada, copiará a pasta cortada para o seu novo destino.

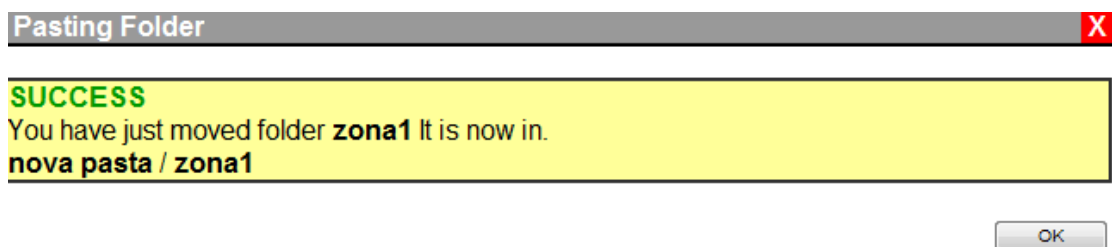



Figura 2.4.2-6. Colar Página

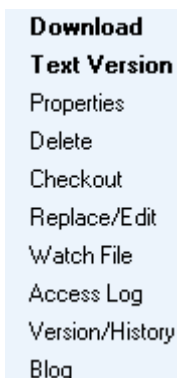
Opções de Ficheiros:

Para além da opção download aparecem também outras opções como *text version, properties, delete, checkout, Repalce/Edit, Watch file, Access Log, Version/History e Blog*.

Figura 3.4.2-7. Opções

Ao selecionar *"Properties"* abre uma janela com as propriedades do ficheiro que mostra toda a informação que lhe foi atribuída no momento em que ele foi criado. Se o ficheiro estiver *checked-out* mostra quem foi o utilizador que fez o check-out e quando o fez.

Title:	New Folder Web Page
Document Name:	New Folder Web Page.html
Size:	~.1k
Identification Num:	
Description:	
Revision Number:	
Author:	
Date Uploaded:	Apr 23, 2009 11:29:12
Date Created:	Apr 23, 2009
Date Revised:	Apr 23, 2009
Date Expires:	
Checked out by:	
Checked out date:	

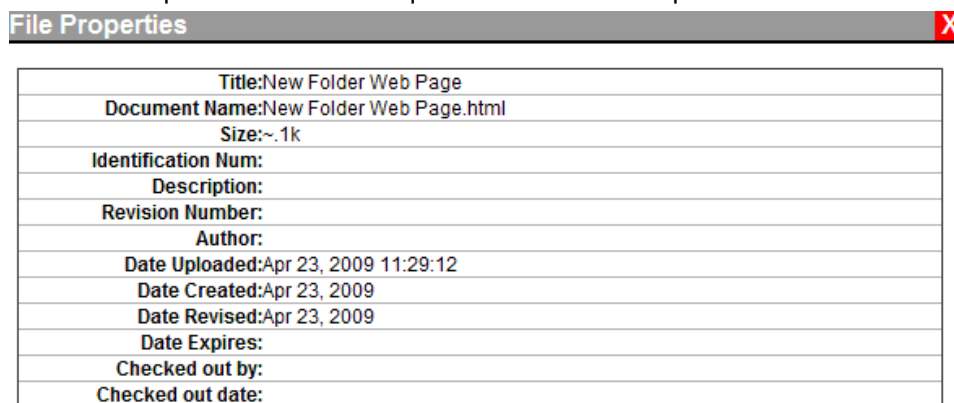



Figura 2.4.2-7. Propriedades do ficheiro

A opção *“Delete”* apaga o ficheiro, este irá então para o *Recycle Bin* onde estarão outros ficheiros que foram apagados ou expirados.

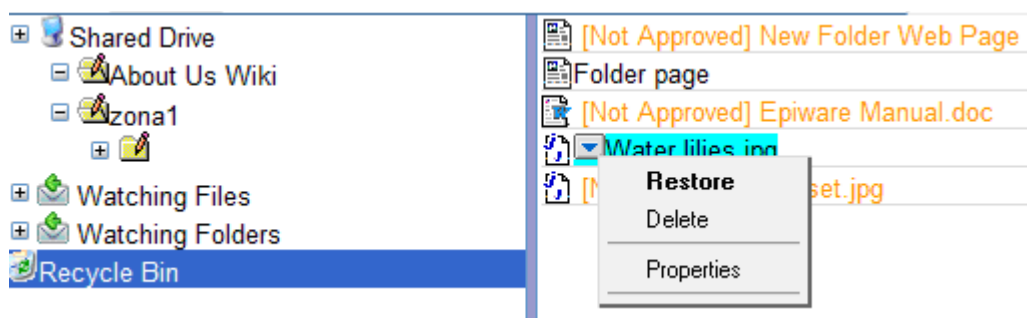



Figura 2.4.2-8. Recycle Bin

No *Recycle Bin* as únicas opções que os ficheiros têm são de restaurar os ficheiros para a sua localização anterior, remover definitivamente os ficheiros e as propriedades, que também indicam o utilizador que o apagou e a data em que foi apagado.

Para apagar vários Ficheiros ao mesmo tempo só é possível usando a tecla CTRL ou SHIFT para seleccionar mais que um e depois escolher a opção *delete*.

Dessa forma todos os ficheiros seleccionados serão apagados, não é possível apagar pastas que tenham conteúdo nem seleccionar vários ficheiros usando o rato.

A opção *Check-out* impede que um documento seja alterado enquanto não se fizer novamente *Check-in*, esta opção é útil para editar ficheiros tendo a certeza que mais ninguém o edita enquanto se esta a trabalhar nele, o que previne que se criem vários ficheiros cada um com informação diferente ou que as alterações efectuadas por um utilizador não sejam apagadas por outro utilizador que estava a trabalhar numa versão anterior do ficheiro.

Enquanto o ficheiro estiver *Checked-Out* o nome ficará a vermelho e terá menos opções para os outros utilizadores:

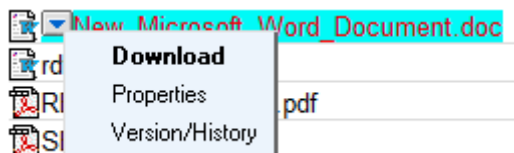



Figura 2.4.2-9. Ficheiro checked out

Outros utilizadores apenas poderão fazer download da versão antiga, ver as propriedades onde está incluída informação sobre quem fez o *check-out,* quando foi feito, e ver o histórico do ficheiro.

Para actualizar o ficheiro basta fazer *Replace/Edit* para substituir o ficheiro, ou então, caso não tenha sido feita nenhuma alteração o *check-in* permite que o ficheiro fique novamente acessível para ser alterado a todos os utilizadores com permissão para tal.

Ao seleccionar a opção *Text Version* (disponível apenas para ficheiros com extensão *.doc, .xml, .pdf, .txt*), é possível ver o texto desse ficheiro sem ser necessário efectuar o download, também é este texto que o motor de busca vê ao ser feita uma busca por conteúdo dos ficheiros.

Text Version

SENDMAILTM
INSTALLATION AND OPERATION GUIDE
Eric Allman Claus Assmann Gregory Neil Shapiro Sendmail, Inc. Version 8.708 For Send

SendmailTM implements a general purpose internetwork mail routing facility under the
DISCLAIMER: This documentation is under modification. Sendmail is a trademark of Sen

Sendmail Installation and Operation Guide

SMM:08-1

□SMM:08-2

Sendmail Installation and Operation Guide

be safely tweaked. Section five contains the nitty-gritty information about the conf

□Sendmail Installation and Operation Guide

SMM:08-7

1. BASIC INSTALLATION There are two basic steps to installing sendmail. First, you h

Most other parameters are passed to the make program; for details see $BUILDTOOLS/RE

□SMM:08-8

Sendmail Installation and Operation Guide

Figura 2.4.2-10. Text Version

O texto não tem qualquer formatação tal como qualquer texto que seja visualizado usando o bloco de notas.

A opção *Access log* permite ver um histórico dos acessos ao ficheiro, é possível ver o utilizador que fez o acesso, o método de acesso e a data em que foi feito.

Access Log X

Access Log for
File Title: New_Microsoft_Word_Document.doc
File Name: New_Microsoft_Word_Document.doc

2009-04-23 12:08:36 - **tes te** as plain text
2009-04-23 12:01:32 - **tes te**
2009-03-31 13:07:34 - **tes te** as plain text
2009-03-31 13:07:29 - **tes te** as plain text

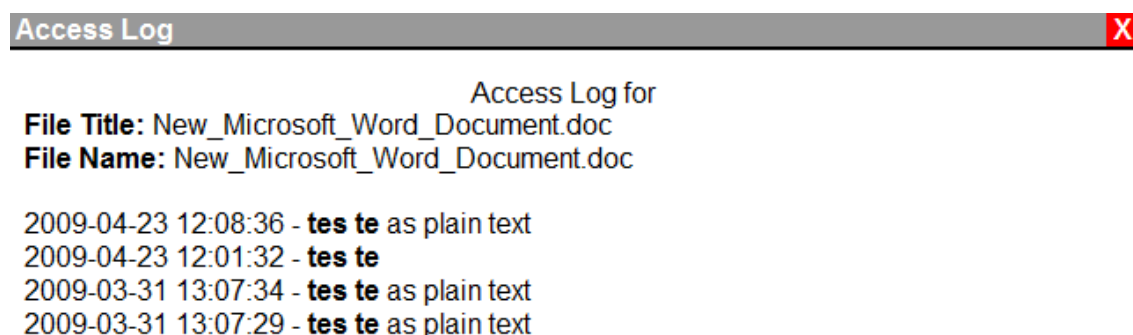



Figura 2.4.2-11. Access Log

A opção *Version History* é semelhante á opção *Access Log* mas em vez de acessos é possível verificar alterações efectuadas ao ficheiro e, caso alguma alteração tenha ocorrido, é possível visualizar todas as versões do ficheiro incluindo a versão original.

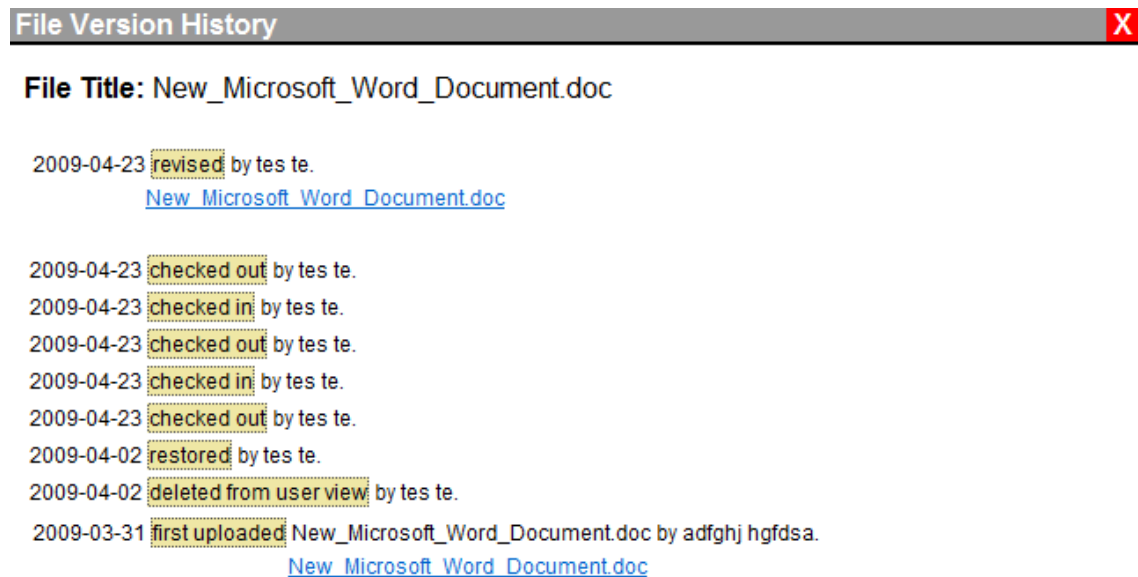



Figura 2.4.2-12. Histórico das versões do ficheiro

É visível a data em que o ficheiro foi adicionado ao servidor (neste caso 31-03-2009), e o utilizador que o fez, a azul está o nome do documento onde é possível fazer download do mesmo, após essa data existe um histórico de todas as alterações que o ficheiro sofreu incluindo *check-outs* e *check-ins*, a data em que o ficheiro foi apagado e restaurado, terminando numa alteração ocorrida no dia 23-04-2009, onde a azul temos acesso á versão do ficheiro antes dessa alteração.

A última opção *"blog"*, permite adicionar comentários a um ficheiro que depois podem ser vistos por todos os utilizadores que tenham permissões de leitura do ficheiro.

Figura 2.4.2-13. Comentários no Blog do ficheiro

Nesta janela é possível ver o utilizador que fez o comentário bem como a data em que este foi feito, e a respectiva resposta, também é possível adicionar um novo comentário.

Uma vez o comentário feito, só utilizadores com permissões de administrador o podem apagar (delete comment).

Figura 2.4.2-14. Gestão dos comentários no Blog

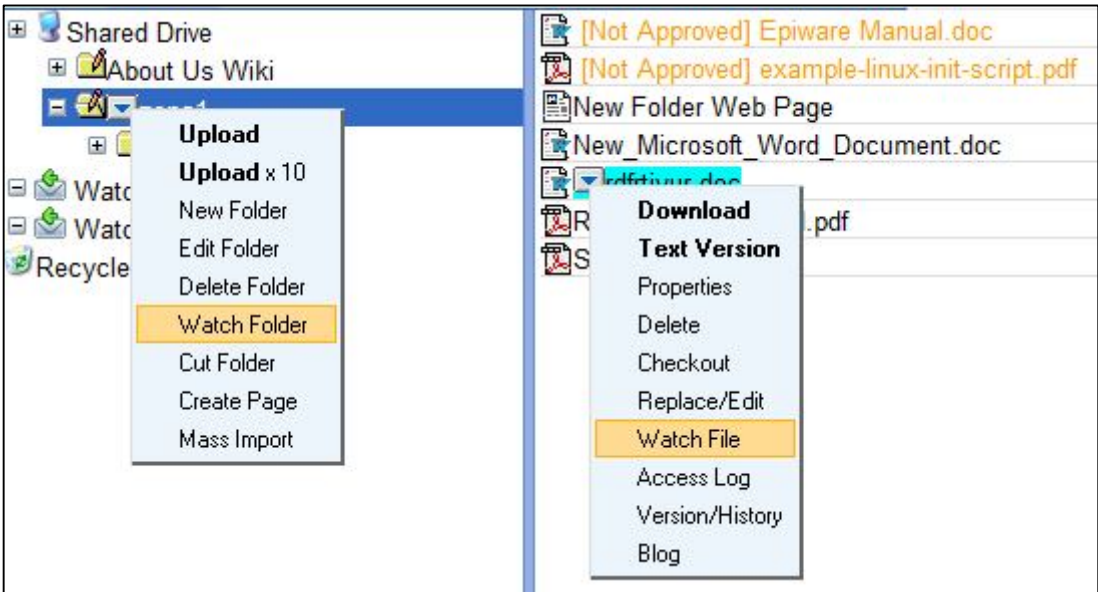
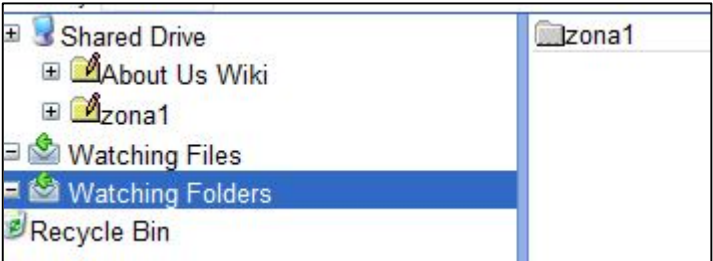
2.4.3 Utilizadores: Library – Notification:

Na janela ***Notification***, o utilizador pode ver as pastas associadas ao projecto e ver as pastas que esta a seguir e as que não está a seguir.

As pastas seleccionadas ficam a ser seguidas pelo utilizador, como tal, sempre que exista uma alteração nessas pastas ou nos ficheiros nelas inseridos, o utilizador irá receber uma notificação por email dessas alterações.

Figura 2.4.3-1. Janela Notification

Do lado direito estão listadas todas as pastas associadas ao projecto, do lado esquerdo, existe um quadrado com a opção "*send me email notifications*" ou então "*stop sending me email notifications*", caso este quadrado esteja vermelho então essas pastas não estão a ser seguidas e o utilizador não recebe notificações, se o quadrado estiver verde, essa pasta está a ser seguida e o utilizador recebe emails sempre que houver uma alteração no conteúdo dessa pasta, o utilizador pode alterar as pastas que está a seguir através do texto que se encontra á esquerda dos quadrados. Outra forma de seguir uma pasta é seleccionar essa pasta no explorador da ***Library*** e escolher a opção *Watch folder* ou *Watch File*, caso seja uma pasta ou ficheiro respectivamente.

Na pasta *Waching Folders* e na Pasta *Watching Files* aparece a lista das pastas e/ou ficheiros que o utilizador esta a seguir.

Figuras 2.4.3-2, 2.4.3-3 e 2.4.3-4. Diversas formas de gerir as notificações

2.4.4 Utilizadores: Library – Procura de Ficheiros:

Usando esta opção, o utilizador pode encontrar vários ficheiros, através do nome ou então através de uma palavra contida num ficheiro. A busca de texto dentro dos ficheiros só funciona com as extensões, doc, .xml, .txt e .pdf.

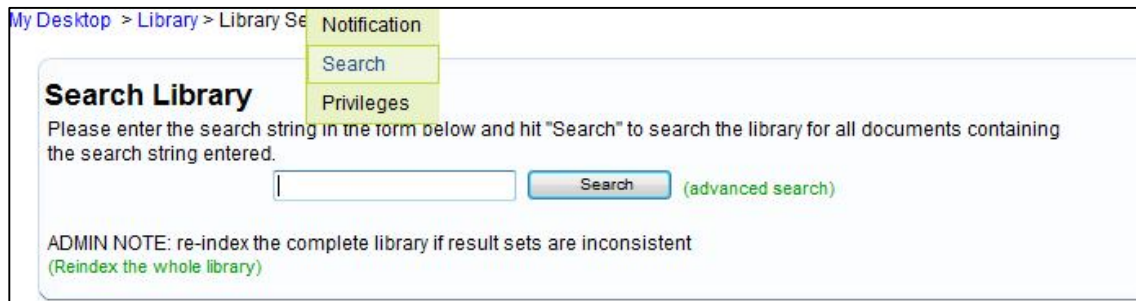



Figura 2.4.4-1. Janela de Procura

Os administradores têm a opção de reindexar toda a biblioteca *(Reindex the whole library)* caso as buscas não estejam a encontrar os ficheiros que deveriam. A base de dados então volta a verificar todos os ficheiros e indexa os nomes e o texto neles contido.

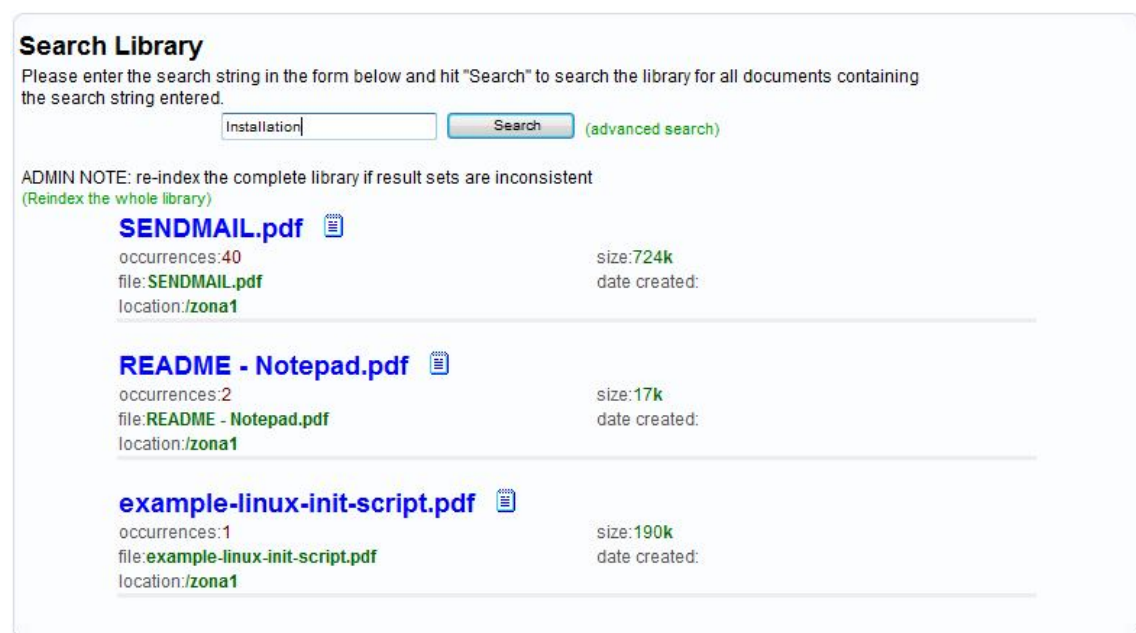



Figura 2.4.4-2. Resultados da Procura

Ao colocar uma palavra para procurar (neste caso: *Installation*) o software encontrou 3 ficheiros, nenhum deles tem essa palavra no título, logo o motor de busca encontrou essa palavra inserida nos ficheiros, no primeiro ficheiro (SENDMAIL.pdf) encontrou 40 vezes a palavra, enquanto no README – Notepad.pdf só encontrou a palavra 2 vezes. Todos os ficheiros que tenham a palavra que estava á procura são incluídos no resultado da busca.

Se forem encontrados demasiados ficheiros é possível fazer uma busca avançada *(advanced search)*, onde o utilizador pode especificar o ficheiro que pretende usando outros campos tais como o nome do ficheiro, o titulo, o autor, descrição, números de identificação e a versão e datas associadas ao ficheiro.

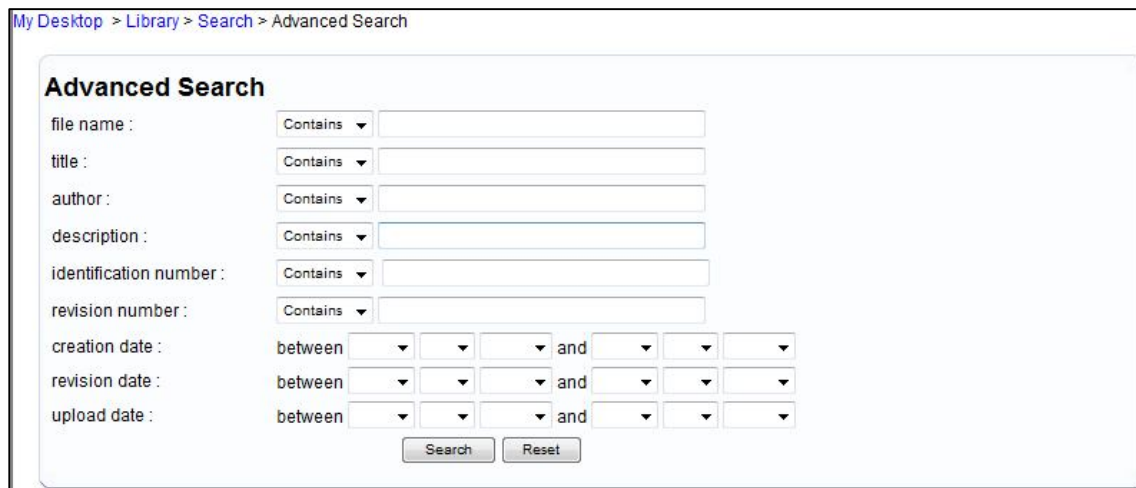



Figura 2.4.4-3. Janela de Procura avançada

Todos estes campos podem ser atribuídos aos ficheiros na altura em que estes são adicionados á biblioteca através da opção "*Upload*". Se não forem adicionados nessa altura nem usados adicionados mais tarde (através da opção "*Replace/Edit)*" a busca não obtém qualquer resultado.

2.5.1 Utilizadores – Resources:

Na página principal dos ***Resources***, os utilizadores pode-se ver os *resources* e *action items*, a que têm acesso.

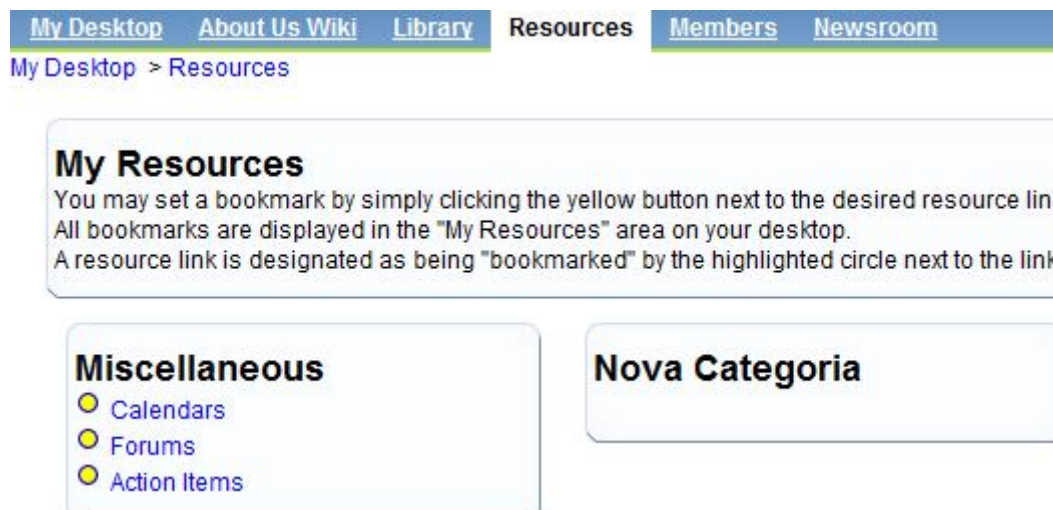



Figura 2.5.1-1. Janela de principal dos resources

No menu ***Resources*** existem mais três opções *Calendar, Forums e Action Items*, que permitem aceder á mesma página que os atalhos em *Miscellaneous*, ou seja, ao calendário mensal, fórum e *Action Items*.

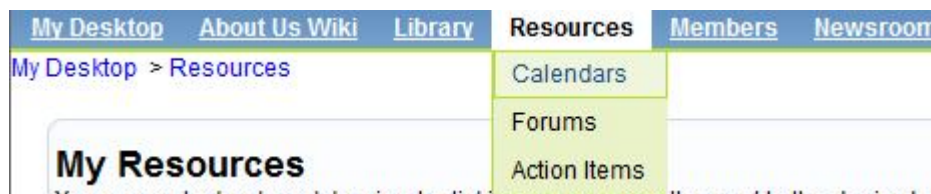



Figura 2.5.1-3. Menu dos resources

2.5.2 Utilizadores: Resources – Calendars:

Esta página pode ser acedida através do menu ou então através da opção (expand calendar) no calendário da página principal (***my desktop)***.

Nesta página acede-se ao calendário mas de forma mais completa e com mais opções, é também nesta página que se acede ao calendário semanal e diário.

Figura 2.5.2-1. Parte superior da página Calendars

É possível ver os diferentes tipos de eventos que estejam no calendário, procurar eventos por utilizador, e escolher o calendário que se quer ver, somente utilizadores com privilégios de administração podem adicionar novos calendários. Na opção *(Edit Preferences)* é possível seleccionar quais os calendários dos quais o software deve ir buscar os eventos.

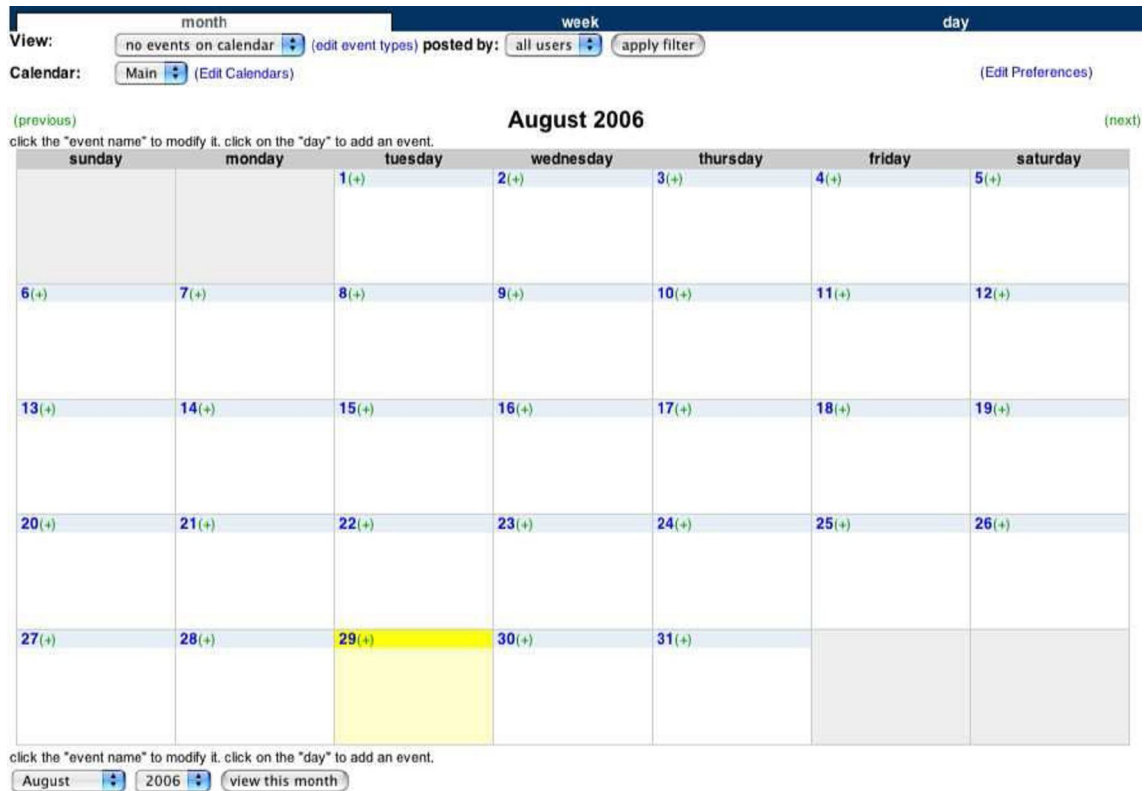



Figura 2.5.2-2. Vista principal da página Calendars

Na vista principal dos calendários, o símbolo (+) em cada dia permite adicionar marcações diárias para o calendário mensal e semanal, ou horárias para o calendário diário.

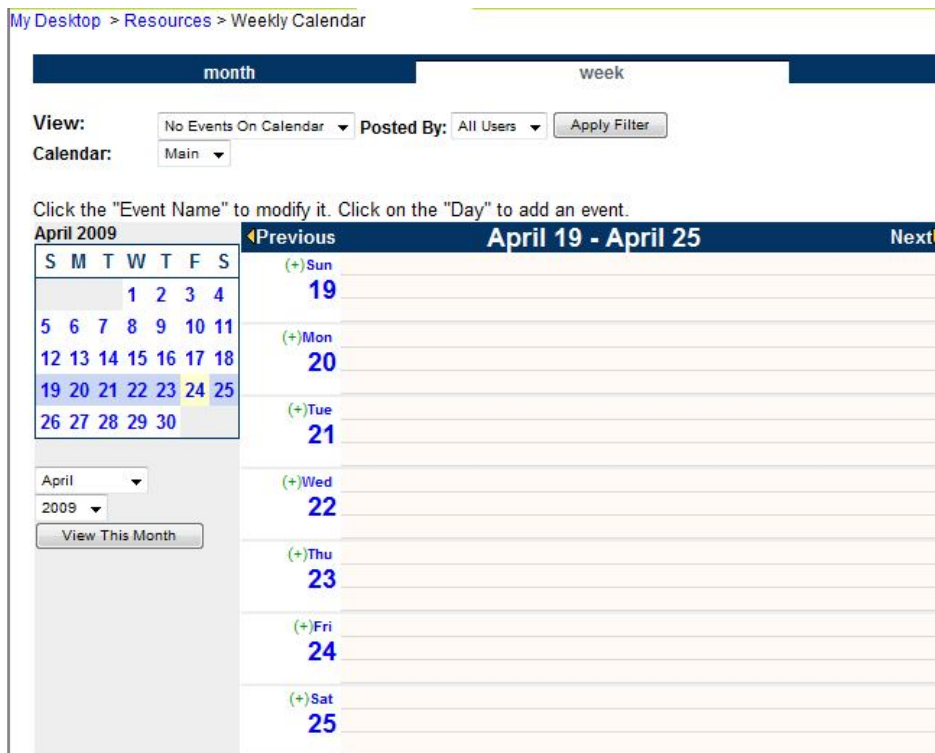



Figura 2.5.2-3. Vista semanal da página Calendars

Figura 2.5.2-4. Vista diária da página Calendars

Esta página é particularmente útil para dias com várias marcações, onde se pode ver o planeamento de forma mais detalhada para esse dia, pode-se adicionar marcações mas em vez de se usar a opção (+), é através da hora a azul, onde se pode adicionar um evento de 30 em 30 minutos.

Ao adicionar um evento, independentemente do tipo de calendário, aparecerá uma nova janela com várias opções, onde se define o calendário a qual se quer adicionar a marcação.

Calendar: Main
Date: 04 - 24 - 2009 Select Date
All Day? Yes No
Start Time 9 : 30 AM
End Time 9 : 30 AM
Different Timezone:
Select Timezone: GMT
Repeat Do Not Repeat
Repeat for days.
Repeat Every
Sun Mon Tue Wed
Thu Fri Sat
For the next weeks.
* Type Please Select an Event Type
Notify Highlight the members you wish to notify by email. To select multiple members, hold down the control key.
Users
fgdsrt, asdewa
hgfdsa, adfghj
novo, utilizador
te, tes
Groups
* Event Title
Desc.
Attachment Browse...
* Denotes Required Field Save Cancel

Figura 2.5.2-5. Adicionar novos eventos

Especifica-se a data, se dura o dia todo ou não, as horas de inicio e fim, é possível definir o fuso horário caso este seja diferente, se for um evento que se repita por vários dias é possível criar uma repetição da marcação para vários dias ou então os dias da semana em que ocorre o evento, o tipo de marcação (reunião, visita, conferência, férias, etc.), os utilizadores e/ou grupos que queremos que recebam uma notificação por email do evento, com campo para escrever o texto e titulo da marcação, caso seja necessário, existe também a possibilidade de juntar anexos.

2.5.3 Utilizadores: Resources – Forums:

Na página de ***forums*** o utilizador visualiza todos os fóruns existentes, tem a opção de entrar num dos fóruns *(enter forum)* e também de procurar texto colocado no fórum *(search forums)*.

Apenas utilizadores com privilégios de administração podem adicionar novos *fóruns.*

Figura 2.5.3-1. Página principal da página forums

Ao seleccionar a opção *(enter forum)* acede-se a uma página com mensagens colocadas por utilizadores. As mensagens estão organizadas por nome, data ou autor e com opções para adicionar novas mensagens, actualizar o fórum ou, tal como na página anterior, procurar texto colocado no fórum.

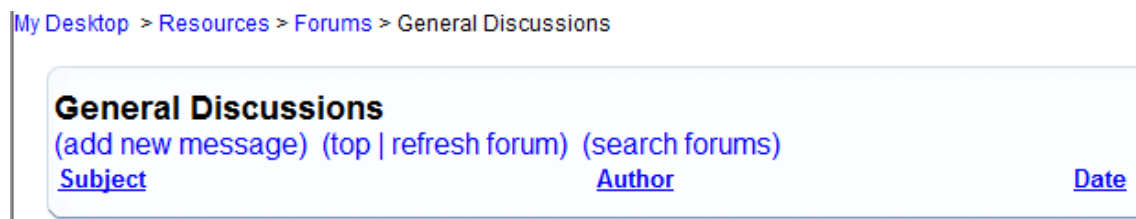



Figura 2.5.3-2. Página de um dos forums

Para adicionar uma nova mensagem, selecciona-se a opção (add new message) que abrirá uma nova janela onde se escreve o texto, se pretendermos é possível anexar um ficheiro e enviar um email a um ou mais utilizadores.

Figura 2.5.3-3. Adicionar uma nova mensagem

2.5.4 Utilizadores: Resources – Action Items:

Ao seleccionar **action items**, acede-se a uma página em que o utilizador pode ver as tarefas que lhe foram atribuídas ou, caso tenha permissões para isso atribuir tarefas.

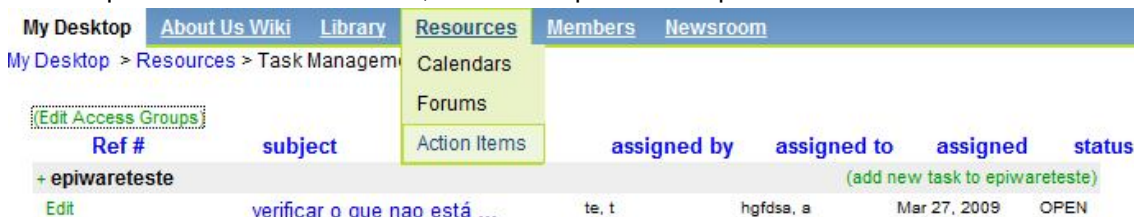



Figura 2.5.4-1. Adicionar uma nova mensagem

As tarefas estão definidas por *Access Groups*, somente um utilizador com direitos de administração pode criar/editar *Access Groups*. Se no momento de criação do projecto foi activada a opção ***Use Enhanced Action Items***, o administrador pode definir os utilizadores que pertencem a cada *Access group*.

Neste caso o único *Access group* que existe é o *epiwareteste*, e existe apenas uma tarefa, que foi atribuída por um administrador de projecto para um utilizador, o utilizador pode editar a tarefa usando a opção *Edit*, ou então criar uma nova tarefa usando *(add new task to epiware)*.As páginas tanto para editar como para criar uma nova tarefa são iguais.

Edit Action Item

Date Assigned (mm-dd-yyyy) | Date Due (mm-dd-yyyy) | Status : OPEN

Reference # : | Priority : Low | Percent Complete : 0%

Subject :

Description :

Action Taken : (to enable, please select "ACTION TAKEN" from Status above)

Originator : fgdsrt, asdewa

Assigned to : fgdsrt, asdewa

Posted by : hgfdsa, adfghj

Send a copy of the task to assignee

Send me(the originator) a status when completed

Submit | Cancel

Figura 2.5.4-2. Adicionar uma nova mensagem

Nesta página é possível definir a data de início e conclusão da tarefa, o estado, associar um número de referência, definir a prioridade e uma percentagem do quão próximo está do final.

Existem campos para o titulo e descrição da tarefa, e um campo para quando é feita uma acção no projecto, ao abrir uma tarefa é possível seleccionar a opção *action taken* no campo ***Status*** (canto superior direito), de forma a informar que houve alguma acção, normalmente a descrever o que foi feito ou que não estava previsto ou então justificar uma alteração da percentagem para conclusão da tarefa. Existem duas *check boxes,* uma para receber uma cópia da tarefa criada e outra para receber uma notificação quando a tarefa for concluída.

As tarefas atribuídas aparecem também na página principal *(My Desktop).*

2.6 Utilizadores – Members:

Nesta página tão disponíveis todos os utilizadores associados ao projecto, qualquer utilizador tem a possibilidade de editar a sua infirmação através da opção *(edit).*

Figura 2.6-1. Página Members

Existe um campo para procurar um utilizador, A opção *Show/Hide Selection Filter* permite ver vários campos sobre os utilizadores do software.

Figura 2.6-2. Filtros associados

Ao seleccionar as opções *(edit)* pode-se então alterar informação pessoal do utilizador ou os dados de login.

Figura 2.6-3. Alteração dos dados

Se escolher a opção *(edit)* dos dados pessoais (***Member General Information***) aparecerá uma janela onde se pode alterar diversa informação, desde números de telefone, moradas, até inserir uma fotografia pessoal.

Edit General Information

adfghj hgfdsa (apdhawp@mail.com)

Company/Organization
Position / Title
Email Alternate
ICOM
Business_Phone ext.
Cell Phone
Personal Phone
Pager PIN
Pager Email
Fax
Point of Contact

Time Zone GMT
Observe US Daylight Saving Time

Business Address

Street Address
Street Address 2
City
State
Zip

Home Address

Street Address
Street Address 2
City
State
Zip

(choose picture to update) Browse...

Save Cancel

Figura 2.6-4. Edição dos dados pessoais

Se escolher a opção *(edit)* dos dados de login (***Member Login Information***) aparecerá uma janela onde se pode alterar o email associado á conta o nome, login e password.

Edit Login Information

Email apdhawp@mail.com
Login teste2
First Name adfghj
Last Name hgfdsa

* If updating an existing user, leave password fields blank unless you wish to set a new password.

New Password
Confirm New Password

Save Cancel

Figura 2.6-5. Edição dos dados de login

2.7 Utilizadores – Newsroom:

Uma das opções a que os utilizadores têm acesso é a ***Newsroom***, onde é possível definir mensagens que depois serão vistas pelos utilizadores associados ao projecto na sua página inicial (*my desktop*) com um link para a mensagem completa.

Existem mensagens do dia e/ou "*News Items*", as mensagens do dia são normalmente mais pequenas e a duração por defeito é de um dia, os *News Items* são para mensagens mais longas e a sua duração por defeito também será mais longo.

Apenas os utilizadores com privilégios de administração podem adicionar, apagar ou alterar estas notícias.

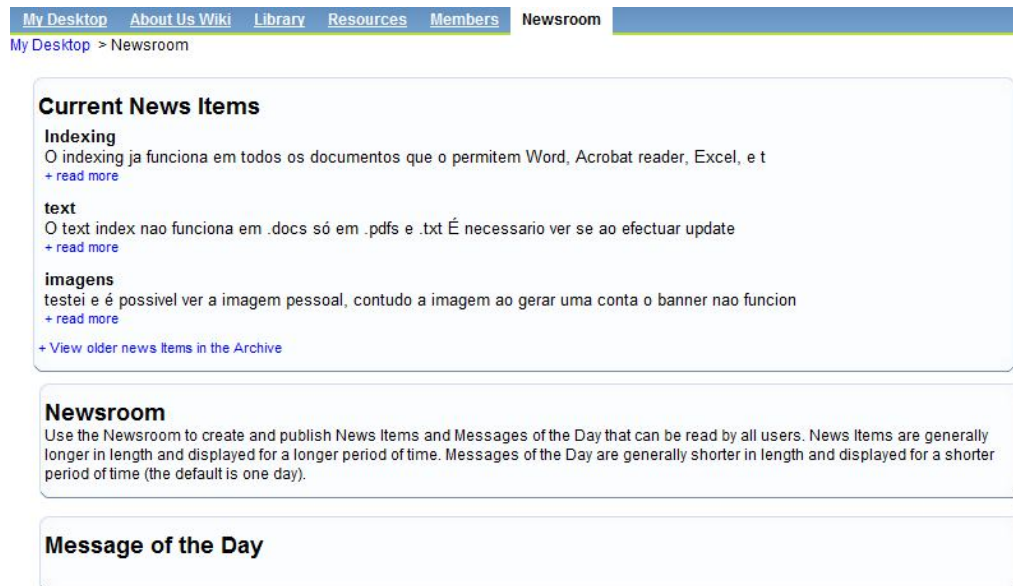



Figura 2.7-1. Edição dos dados de login

Os utilizadores podem ver nesta página todas as notícias publicadas incluindo algumas que são antigas.

Na página principal *(my desktop)* na janela ***Newsroom*** o utilizador pode escolher receber noticias publicadas por email *(Notify me by email)*.

Figura 2.7-2. My desktop notificações das noticias por email

Caso não o utilizador não queira receber mais mensagens, pode escolher a opção *(Stop notifying me by email)*.

3 Utilizadores Root:

3.1 Utilizadores Root – Projectos e ferramentas de administração:

Os utilizadores *Root* podem, na janela ***Resoures*** adicionar ou gerir projectos através das opções "***Add Web Group***" e "***List Web Group***"

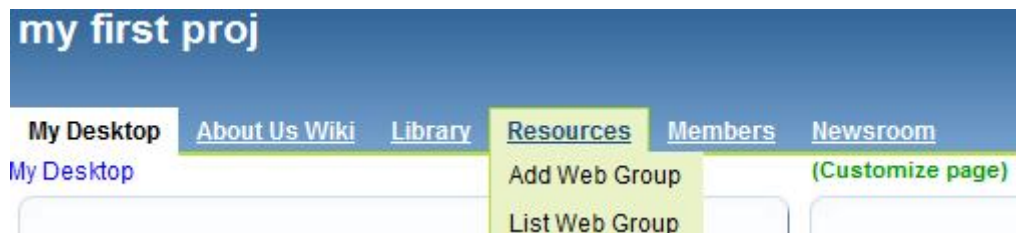



Figura 3.1-1. Resources: Utilizadores Root e ferramentas de administração

Ao seleccionar a opção "***Add Web Group***" irá para uma janela onde poderá criar um novo projecto de definir algumas das regras que serão atribuídas por projecto:

Figura 3.1-2. Resources: Adicionar um novo New Web Group

Name, status e Banner	Nome do projecto, se está activo ou desactivo, se tiver uma imagem no servidor poderá colocar uma imagem associada ao projecto no campo superior direito da página, contudo esta imagem terá de estar formatada com um tamanho especifico de forma a não se sobrepor nem ficar cortada em relação ao resto da página
Check In-and-Out Files	Esta opção permite, no projecto, quando alguém faça check-out de um ficheiro, ninguém poderá efectuar alterações no mesmo até que o mesmo utilizador faça novamente check-in
New files require Approval	Os ficheiros que forem colocados neste projecto, não serão acedidos por nenhum utilizador enquanto um utilizador com privilégios de Administração o aprove
View anapproved files	Os ficheiros antes de serem aprovados podem ou não ser visto por todos os utilizadores
Limited Distribution	Ficheiros com Limited Distribution só poderão ser vistos por um utilizador com permissões Limited Distrbution
Use Enhanced Action Items	Os utilizadores Root e Administrators podem criar Action Items e definir permissões de utilizador e/ou grupo associados a cada Access Group. Semelhante as permissões de pastas

Tabela 3.1-3. Resources: Adicionar um novo New Web Group

Ao seleccionar a opção “***List Web Groups***” irá para uma janela onde terá uma lista com todos os *Web Groups* ou seja, projectos, que foram criados e poderá aceder às configurações de cada um para alterar as suas opções:

Sample Web Group	2006-08-21	on
Sample Web Group	2006-08-21	on
Sample Web Group 2	2006-08-22	on
SECCHI	2000-10-24	on
SHARPP	2002-10-09	on
ESSP-3	2001-06-04	off
MicroSat	2001-01-29	off

Figura 3.1-4. Resources: List Web Groups

3.2.1 Utilizadores Root – Administração de utilizadores:

Na opção “***Members***” será possível ver todos os utilizadores associados aos projectos a que estamos associados, bem como mais algumas informações.

		Affiliation	Name	Phone	Email Address	Last Visit
(edit)	User	Contractor	Chapman, R. Jack	703.837.8400 x2050	chapmanj@pxi.com	
(edit)	User	Contractor	Gilfether, Ryan	703-837-8400	gilfetherr@pxi.com	08/15/06 08:41am
(edit)	User		Gorospe, Ray		gorosper@pxi.com	09/15/06 10:09am
(edit)	User		Kern, James		kern@epiware.com	09/13/06 04:03pm
(edit)	User	Contractor	Kline, Edward		klinee@pxi.com	
(edit)	Admin	Contractor	Ream, Michael	703-682-2037	reamm@pxi.com	09/19/06 08:40am
(edit)	Admin	Contractor	user, demo		demo_user@pxi.com	09/19/06 08:40am
(edit)	User	Contractor	User, New		user_new@pxi.com	09/19/06 07:46am
(edit)	User	Contractor	User, Sample		sample_user@pxi.com	
(edit)	User	Contractor	Waddingham, Patrick		waddinghamp@pxi.com	

Figura 3.2.1-1. Members: Página Principal

Neste caso o projecto tem o nome de DEMO, o *root* poderá adicionar novos utilizadores (Add Member), adicionar/alterar grupos de utilizadores (Add/Edit Member Groups), alterar a mensagem de convite pré definida que é enviada por email (Custom Invitation Message) e gerir todos os utilizadores independentemente do projecto (Manage all Users).

A opção “(*Adv. Member Mgmt)*.” É uma opção que ainda não está completamente implementada e como tal os criadores do software aconselham a não a utilizar.

Ao seleccionar “(*edit)*” antes do nome de um utilizador é possível alterar informação associada ao utilizador.

Incluindo **apagar o utilizador** através da opção (Deactivate member), contudo, é necessário ter cuidado ao apagar o utilizador porque, devido a uma falha do software, se apagar o utilizador o **login que estava em uso não poderá mais ser utilizado** só se poderia reutilizar o login acedendo á base de dados e pagando esse campo na tabela dos logins. Como tal para evitar esta situação, antes de apagar um utilizador é fundamental alterar o login deste por um que nunca seria utilizado de forma a depois se poder reciclar o login do utilizador apagado.

É possível alterar então informação pessoal (telefone, morada, fotografia, etc.), alterar informação relacionada com o login e de grupos a que pertence, alterar os projectos a que pertence e a sua função nestes, desactivar o utilizador e reenviar convite por email.

Figura 3.2.1-2. Members: Alterar informação de um utilizador

3.2.2 Utilizadores Root e administrators – Adicionar novos utilizadores:

Na opção *(Add Member)* é possível adicionar novos utilizadores ao projecto, a primeira janela que aparece pede para procurar utilizadores que já existam na base de dados.

Figura 3.2.2-1. Members: adicionar utilizador

Caso o utilizador que queremos adicionar ao projecto ainda não exista fazemos *search users* e uma das opções depois de todos os utilizadores encontrados será criar um novo utilizador.

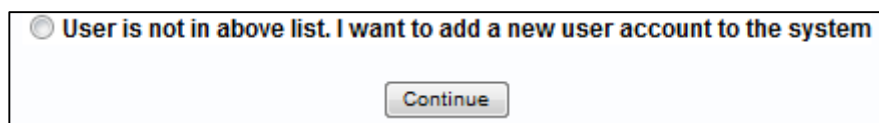



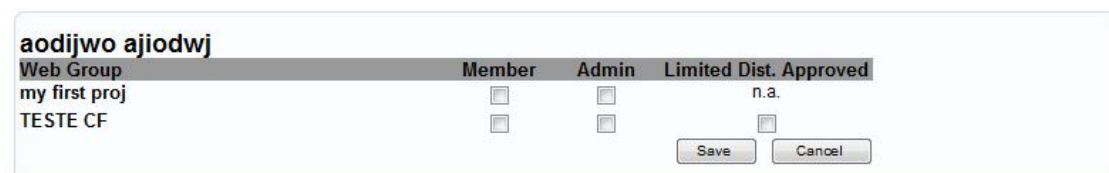
Figura 3.2.2-2. Members: adicionar utilizador

Uma vez escolhida esta opção e pressionado o botão "*Continue*" aparece a janela onde se poderá criar um novo utilizador, nesta janela é possível definir o email, login, nome o grupo a que pertence (grupo e não projecto), se é *Root user* (ou seja se tem controlo total sobre o software ou não) e a palavra passe do utilizador.

Figura 3.2.2-3. Members: adicionar utilizador

Após seleccionar a opção "*save*", podemos escolher quais os projectos a que está associado e se é utilizador ou administrador do projecto.

Figura 3.2.2-4. Members: adicionar utilizador

Caso o projecto tenha a opção *Limited Distribution* activa, é também nesta janela que é possível definir se o utilizador pode fazer download de ficheiros com *limited Distribution*.

Ao seleccionar “*save*” o utilizador será criado e poderemos enviar um email de convite ao novo utilizador onde poderá também ir a informação de login e password.

Figura 3.2.2-5. Members: adicionar utilizador

Ao seleccionar “*Cancel*” irá novamente para a página principal dos *members* sem enviar o email, a opção *Add another user* permite adicionar novos utilizadores e a opção *Send Invitation email* envia o convite.

3.2.3 Utilizadores Root e administrators – Adicionar novos Grupos:

No ecrã principal dos ***Members*** ao seleccionar a opção “(*Add/Edit Groups)*” é possível gerir os grupos associados ao projecto e também adicionar um novo grupo.

Figura 3.2.3-1. *Members*: adicionar/gerir *groups*

Ao adicionar um novo grupo pode-se mais tarde apagar este (delete). Sempre que necessário é também possível definir os utilizadores que lhe pertencem.

3.3 Utilizadores Root e administrators – Resources:

Na página principal dos ***Resources***, os administradores podem ver alterar, adicionar, ou remover vários tipos de *resources* e *action items*, tais como links a páginas externas, fóruns, calendários, etc.

Figura 3.3-1. Resources: adicionar/gerir

Neste caso existe apenas uma categoria com o nome *Miscellaneous*, com um calendário, fórum e *Action Items*, visível na parte inferior esquerda, Um administrador pode editar esta categoria *"(Edit Categories and Links)",* adicionar uma nova categoria *"(Add Category)"* ou então, adicionar um link para uma página externa ou interna *"(Add Link)"*.

Ao seleccionar a opção *"(Add category)"* abrirá uma nova página com opções, o nome que se quer dar á nova categoria, *o column Number e order in column*, estas duas ultimas opções servem para organizar as categorias, o *column number* coloca as categorias ao lado umas das outras enquanto o *order in column* coloca-as uma a seguir ás outras na vertical.

A última opção permite que a categoria só seja visível, para quem tem direitos de administração sobre o projecto.

Figura 3.3-2. Resources: adicionar uma nova categoria

Ao adicionar uma nova categoria, é necessário depois adicionar o conteúdo desta, para tal usa-se a opção *"(Edit Categories and Links)"*, que permite editar o conteúdo das categorias.

As opções incluem alterar a ordem da categoria e adicionar links, o link é um URL que tanto pode ser externo como interno, os internos incluem os calendários, fóruns e *action items*, outra opção permite alterar a ordem dos itens dentro de uma categoria (change order).

(Add Category) (Add Link) (Stop Editing) (Click the linked (e) next to categories or links to edit.)

My Resources

You may set a bookmark by simply clicking the yellow button next to the desired resource link
All bookmarks are displayed in the "My Resources" area on your desktop.
A resource link is designated as being "bookmarked" by the highlighted circle next to the link.

Miscellaneous

(e)(add link)(change order)

- Calendars (e)
- Forums (e)
- Action Items (e)

Nova Categoria

(e)(add link)(change order)

Figura 3.3-3. Resources: Editar categorias

A opção *(e)* junto ao nome da categoria permite alterar a ordem desta em relação às outras categorias, a opção *(Add Link)* adiciona uma URL, como por exemplo *cal_month.php* que adicionaria o calendário com vista mensal, contudo o ficheiro URL não pode ser o mesmo para diferentes categorias pois o mesmo URL significa o mesmo calendário. A opção *(change order)* altera a ordem dos itens dentro de uma categoria. Quando tudo estiver terminado através do *(Stop Editing)* que se encontra na parte superior do ecrã conclui-se as alterações.

3.4 Utilizadores Root e administrators - Newsroom:

Uma das opções a que os utilizadores têm acesso é a ***Newsroom***, onde os utilizadores *root* e *administrator* podem definir mensagens que depois serão vistas pelos utilizadores associados ao projecto na sua página inicial (*my desktop*) com um link para o texto completo.

É possível criar *"Messages of the Day*" (mensagens do dia) e/ou "*News Items*", as primeiras são normalmente mais pequenas e a duração por defeito é de um dia, as *News Items* são para mensagens mais longas e a sua duração por defeito também será mais longa.

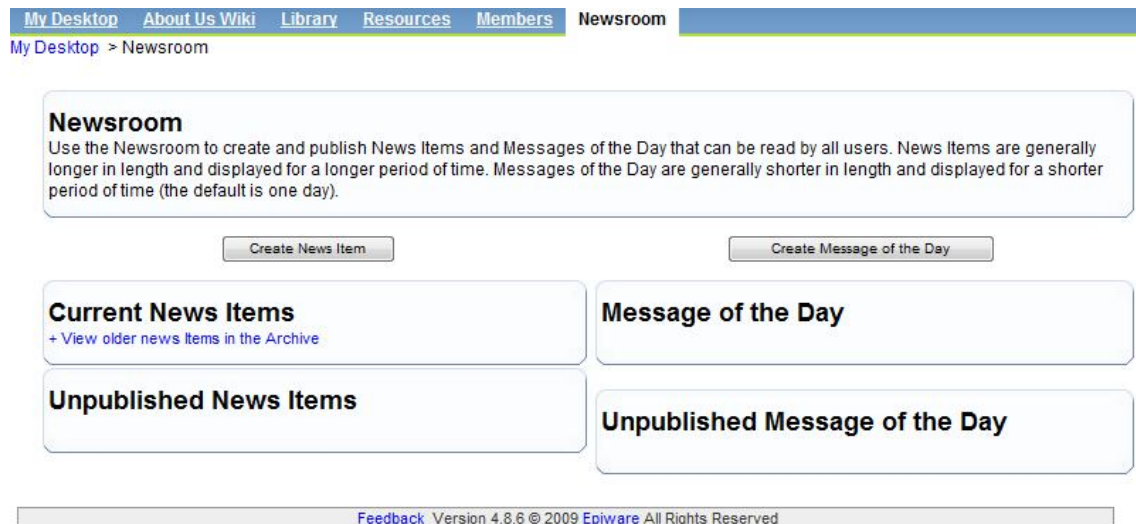



Figura 3.4-1. Newsroom: Página principal

Na página principal é possível ver quais as noticias que estão a ser publicadas, as que ainda não foram publicadas. Também é possível ver notícias antigas ou adicionar uma nova noticia *("create News item"*ou "*create message of the day*").

Create News Item

All published, unarchived News Items are shown on each user's "My Desktop." Unpublished News Items are not shown on the user's "My Desktop." Unless otherwise specified, News Items are archived in the Newsroom after 30 days.

[?] Publish this News Item ? No Yes

[?] Start Publish Date : 04 - 22 - 2009 Select Date (mm-dd-yyyy)

[?] End Publish Date : 05 - 22 - 2009 Select Date (mm-dd-yyyy)

[?]Type of News Item : News Item

[?] Title

[?] Author

Attachment Browse...

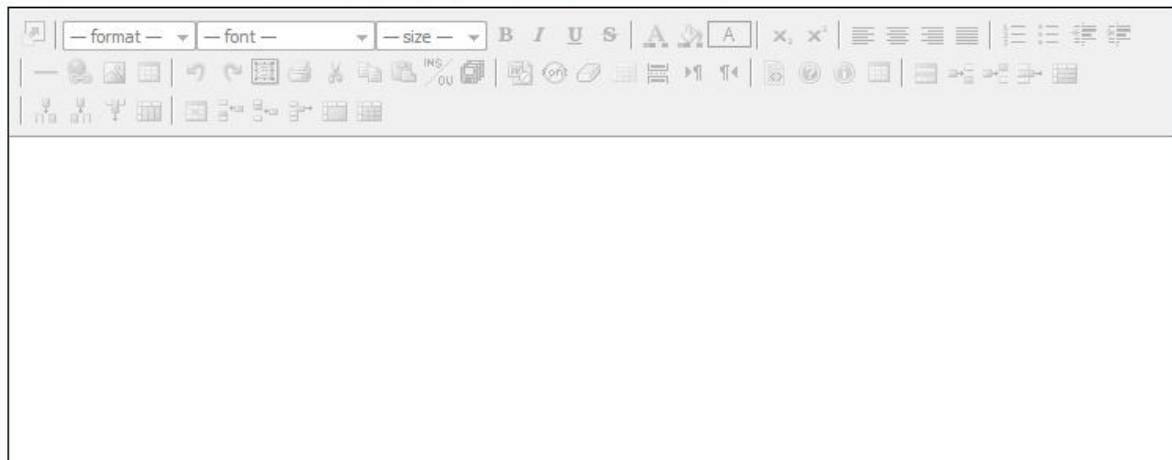
Send Notification? News Item must be published to send an email notification.

— format — — font — — size —

Figura 3.4-2. Newsroom: adicionar novos items

Nesta janela é possível escrever uma nova noticia, definir o seu estado (publicado ou não), a data de publicação e a duração que se mantém publicada, titulo, autor, associar anexos e também se queremos enviar uma copia por email aos utilizadores do projecto. Para enviar o email a noticia terá que estar no estado publicado.

Tanto a janela de criação de uma nova *message of the day* como a do *News Items* são semelhantes, só as datas de publicação e duração mudam, contudo é possível alterá-las tanto num caso como noutro.

3.5 Utilizadores Root e administrators - About us Wiki:

Neste local é possível editar a página com informações sobre o projecto em questão. Outros utilizadores associados ao projecto poderão depois aceder. Os membros com direitos de administração podem adicionar ou editar informação neste local, a informação pode incluir texto, tabelas e gráficos, imagens, multimédia, etc., usando um editor próprio no programa, através da opção (edit page) e depois escolher se a quer publicar ou não através da opção (publish this page).

Figura 3.5-1. About Us: Editar Página

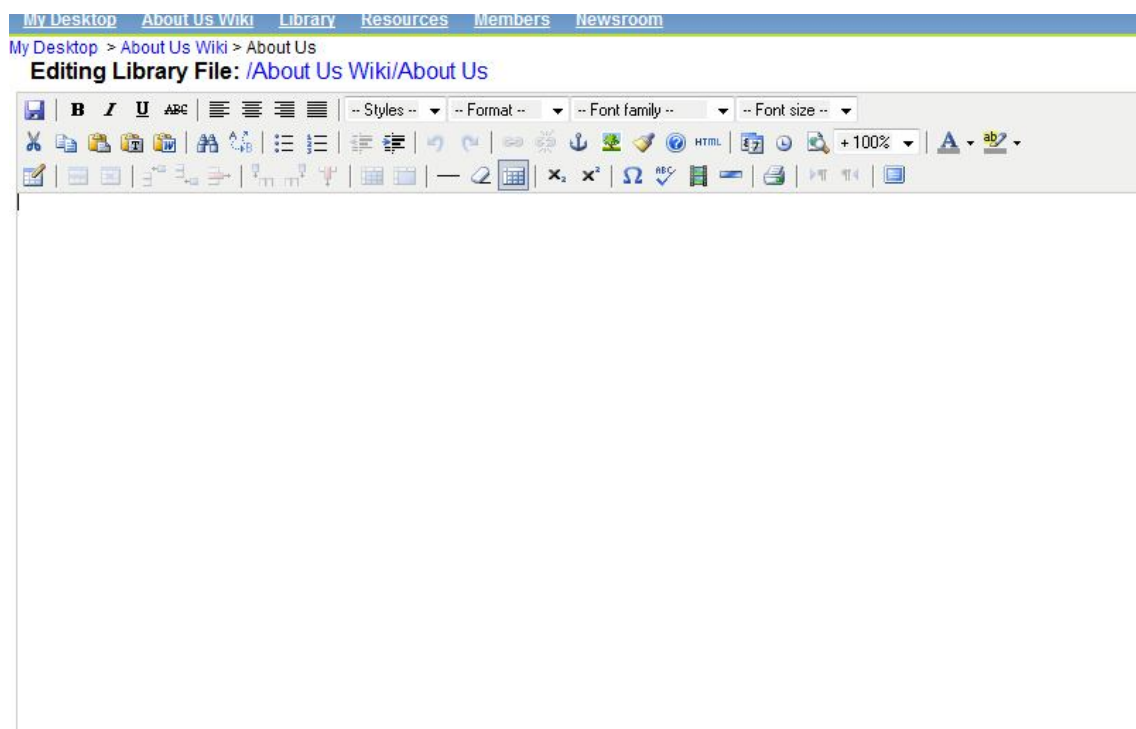



Figura 3.5-1. About Us: Editar Página

Ao seleccionar a opção (edit page) aparecerá um editor, este editor tem varias opções que poder formatar o texto inserir vários tipos de símbolos, tabelas e ficheiros, inserir imagens e vídeos na página, pode-se também imprimir a pagina ou vê-la em modo *Full Screen*.

Pode-se também trabalhar em código HTML caso se tenha conhecimentos de programação nesta língua.

3.6.1 Utilizadores Root e administrators – Library:

Zona de armazenamento onde todos os ficheiros referentes ao projecto serão colocados.

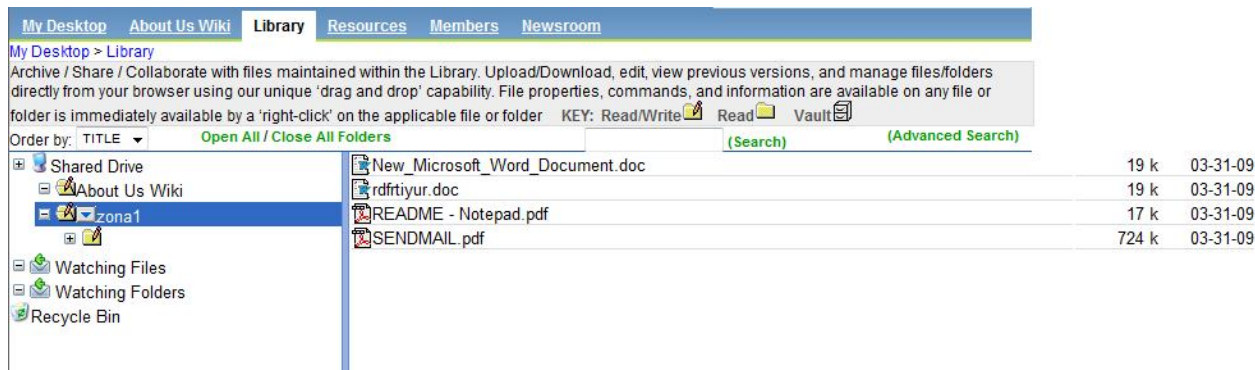



Figura 3.6.1-1. Library: Página principal

Os ficheiros na ***Library*** estão armazenados em pastas no servidor, ao seleccionar o nome de uma pasta com o botão esquerdo do rato, é possível ver o conteúdo dessa pasta no lado direito do ecrã. É possível ordenar o conteúdo por nome ou data. Numa pasta seleccionada (ou ficheiro) aparece um rectângulo com uma seta para baixo, ao seleccionar esse rectângulo aparecerá, num menu, varias opções relacionadas com o ficheiro/pasta. Os administradores podem usar estas opções para definir a aprovação dos ficheiros ou as permissões por pasta.

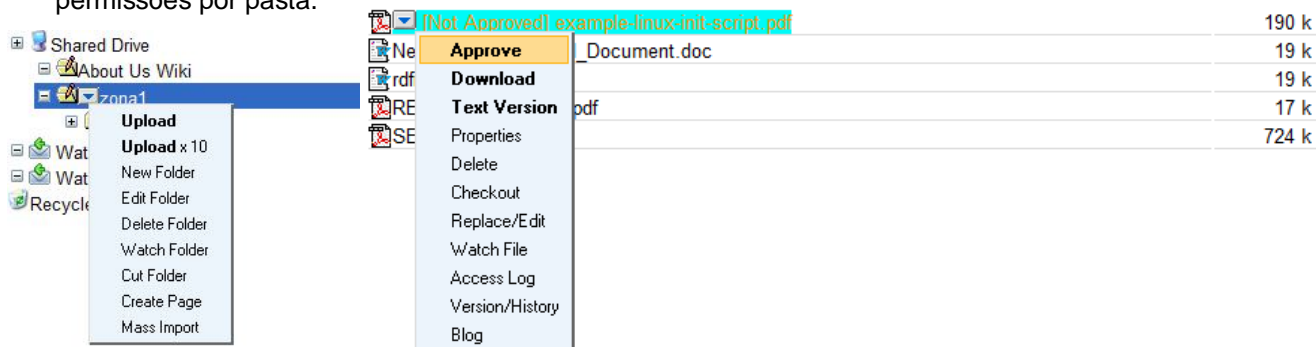



Figura 3.6.1-2. Libray: menu de opções em pastas e ficheiros

Menu nas pastas:

Upload Uploadx10	Fazer upload de um ficheiro, ou de 10 ficheiros de uma só vez
New Folder	Adicionar uma pasta
Edit Folder	Alterar o nome ou as permissões da pasta
Delete Folder	Apagar a pasta caso esta esteja vazia
Watch Folder	Sempre que uma alteração ocorrer nesta pasta receberemos uma notificação por email.
Cut folder	Cortar a pasta
Create page	Adiciona uma página wiki associada á pasta com um funcionamento semelhante ao About us wiki
Mass Import	Caso tenha uma directoria com várias pastas e ficheiros que se queira importar para o software, se essa directoria já estiver no servidor, é possível fazer upload colocando o caminho para essa directoria.

Tabela 3.6.1-1. Library: Opções nas pastas

Menu nos ficheiros:

Approve	Caso esteja activado no projecto é necessário um administrador aprovar o ficheiro antes de este ficar disponível para os utilizadores
Download	Fazer download do ficheiro para o nosso computador
Text Version	Caso o ficheiro seja .xml .txt .doc ou .pdf é possível ver o texto contido no ficheiro online
CheckOut	Caso a opção esteja activada para o projecto, ao efectuar check-out ninguém poderá alterar o ficheiro enquanto o check-in não for efectuado
Replace/Edit	Substituir o ficheiro por outro
Watch File	Semelhante ao watch folder, caso haja alguma alteração no ficheiro seremos notificados por email
Access Log	Ver os acessos efectuados ao ficheiro, a data e hora do acesso e o utilizador que fez o acesso
Version History	Ver as alterações efectuadas no ficheiro desde que foi criado onde também é possível ver versões antigas
Blog	Colocar um comentário associado ao Ficheiro

Tabela 3.6.1-2. Library: Opções associadas a ficheiros

3.6.2 Utilizadores Root e administrators: Library – Nova Pasta:

Ao seleccionar *new folder* é possível criar uma pasta nova, que por definição herda as permissões da pasta onde está incluída, pode-se no entanto definir permissões diferentes.

Figura 3.6.2-1. Libray: criação de uma nova pasta

Nesta janela, dá-se o nome da nova pasta e define-se as permissões, estas podem estar definidas por grupos e/ou definidas por utilizador, as permissões atribuídas são de leitura, leitura e escrita ou então leitura, escrita e criação de novas pastas.

Uma vez definidas as permissões pode-se então seleccionar a opção "*save*". As pastas não reconhecem caracteres latinos, tal como acentos entre outros.

Caso queira copiar uma directoria já existente com pastas e ficheiros directamente para a base de dados, pode criar a directora usando a opção *Mass Import*, desde que a directoria esteja no servidor onde o software vai buscar os dados.

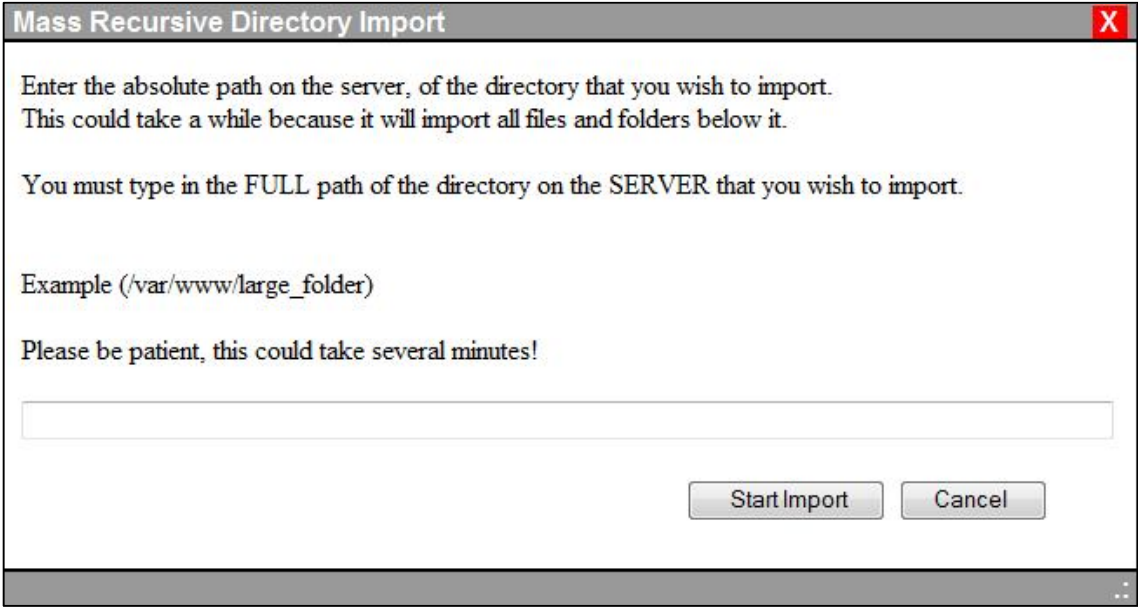



Figura 3.6.2-2. Library: Importação de Directorias

Colocando o caminho para a primeira pasta da directoria (por exemplo /servidor/documentos/directoria/), ao seleccionar "*Start Import*" o software começa a indexar todos os documentos e pastas que essa directoria tem, este processo pode demorar algum tempo dependendo do número e tamanho dos dados a indexar.

3.6.3 Utilizadores Root e administrators: Library – Privileges:

Uma das opções disponíveis para administradores na ***Library*** é a opção "***Privileges***", nesta janela é possível ver todas as pastas de uma directoria e respectivas permissões, é útil para confirmar se os documentos da ***Library*** têm as permissões que deveriam ter.

Figura 3.6.3-1. Libray: Privilégios das Directorias